

Dezember 2022

# Leitfaden jobcenter.digital

Entdecken Sie jobcenter.digital und erledigen Sie viele Ihrer Jobcenter-Anliegen online.





## Vorwort

Über **jobcenter.digital** können Sie selbstständig und jederzeit viele Ihrer Jobcenter-Anliegen online erledigen.

Damit Sie einen Überblick über die Funktionen von **jobcenter.digital** gewinnen, fasst dieser Leitfaden alle relevanten Inhalte für den Bereich SGB II kurz und kompakt zusammen.

Das Online-Angebot von **jobcenter.digital** wird stetig weiterentwickelt. Daher wird auch dieser Leitfaden regelmäßig aktualisiert.

### **jobcenter.digital – Nutzen und Registrierung**

jobcenter.digital im Überblick.....	S. 4
Ihr Weg mit jobcenter.digital.....	S. 8
Ihre Vorteile von jobcenter.digital auf einen Blick.....	S. 9
Die Registrierung auf jobcenter.digital.....	S. 10
Das Kundenprofil und seine Funktionen.....	S. 15

### **Online-Angelegenheiten für Neukundinnen und -kunden**

Der Antrag auf Arbeitslosengeld II.....	S. 21
Das Online-Arbeitsmarktprofil.....	S. 26

### **Online-Angelegenheiten im Rahmen der Leistungsgewährung**

Der Weiterbewilligungsantrag.....	S. 29
Die Veränderungsmitteilung.....	S. 32

### **Online-Anträge zur Förderung der Arbeitssuche/-aufnahme**

Der Online-Antrag auf das Vermittlungsbudget .....	S. 35
Der Online-Antrag auf das Einstiegsgeld.....	S. 38

### **Miteinander im Austausch bleiben**

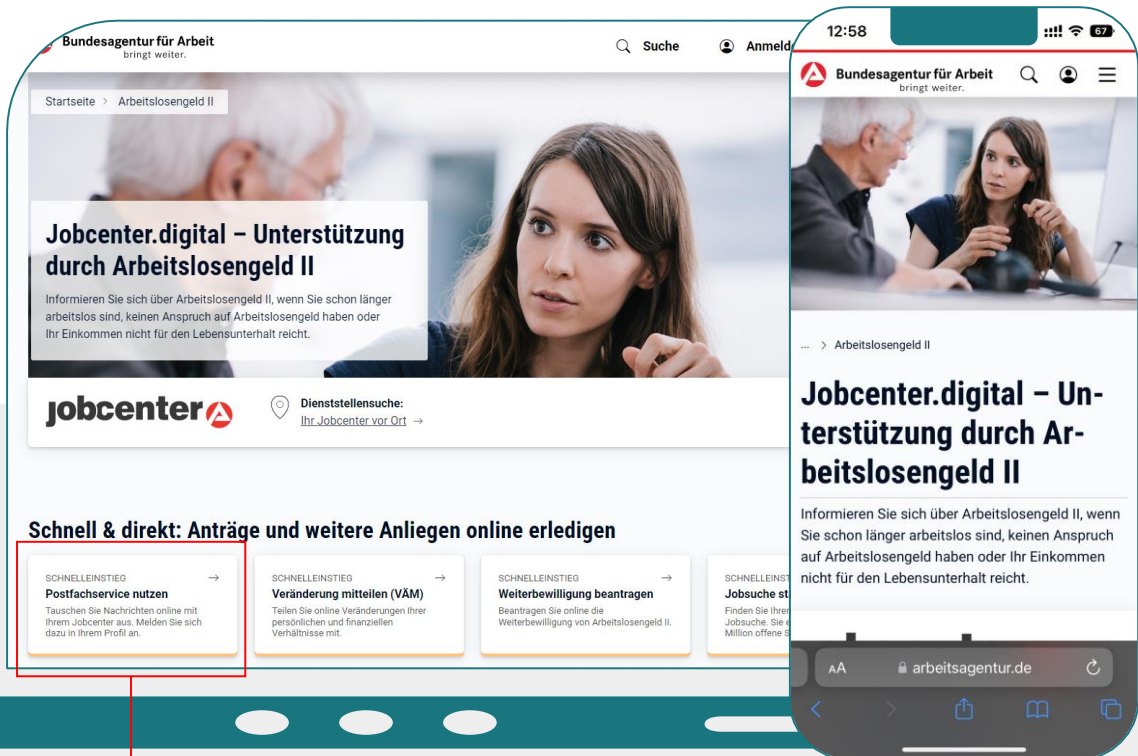
Der Postfachservice SGB II und seine Funktionen.....	S. 41
Die Online-Terminbuchung.....	S. 45
Nützliche Tipps.....	S. 48

# jobcenter.digital im Überblick





Über **jobcenter.digital** können Sie viele Ihrer Jobcenter-Angelegenheiten jederzeit online erledigen. Im Bereich SGB II gibt es den Postfachservice mit unterschiedlichen Funktionen.



## Funktionen des Postfachservice SGB II:



### Nachrichten direkt austauschen

Tauschen Sie Nachrichten online mit Ihrem Jobcenter aus.



### Unterlagen sicher versenden

Senden und empfangen Sie Nachrichten über einen verschlüsselten Zugangskanal.

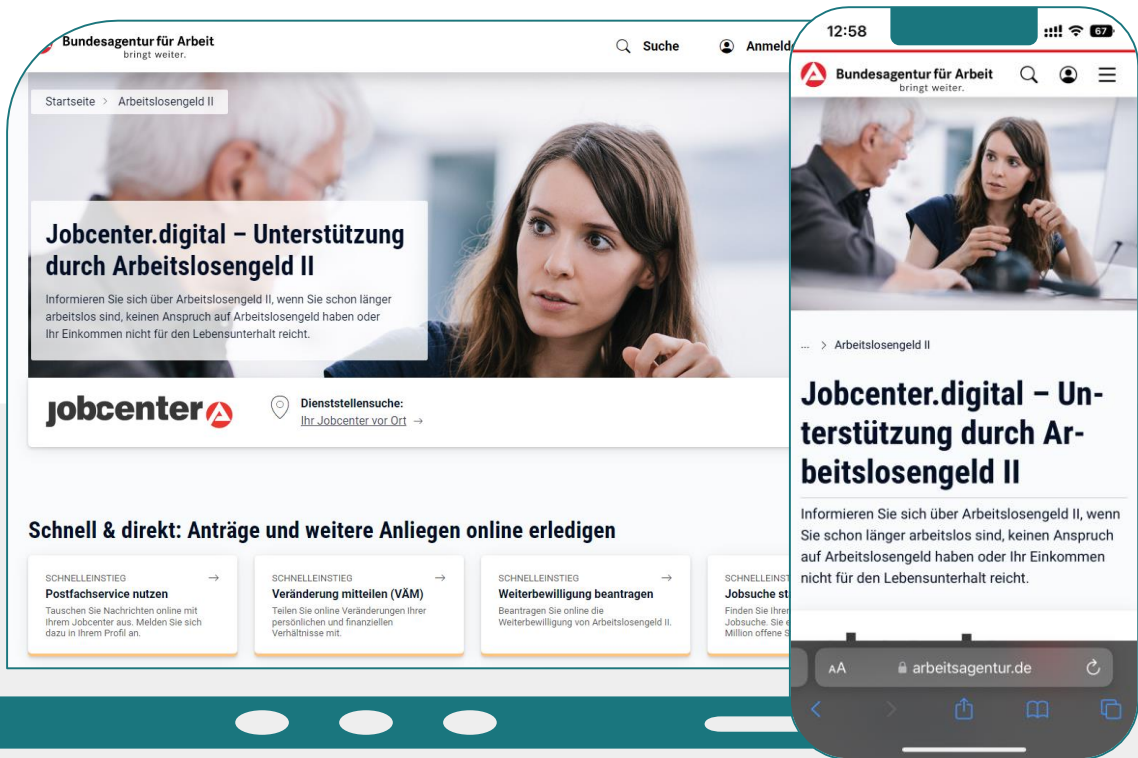


### Ortsabwesenheit anfragen

Übermitteln Sie eine Anfrage zur Ortsabwesenheit digital an Ihr Jobcenter.



Zusätzlich können Sie über **jobcenter.digital** erstmals Ihren Antrag auf Arbeitslosengeld II stellen. Sie können aber auch Veränderungen mitteilen, den Weiterbewilligungsantrag stellen und einige weitere Anliegen (online) erledigen. Viele Jobcenter stellen zudem eine Online-Terminbuchung und -verwaltung bereit.



## Weitere Anliegen, die über jobcenter.digital erledigt werden können:



### Arbeitslosengeld II online beantragen

Stellen Sie den Antrag auf Arbeitslosengeld II online.



### Veränderungen mitteilen

Teilen Sie Veränderungen Ihrer persönlichen und finanziellen Verhältnisse mit.



### Weiterbewilligung beantragen

Beantragen Sie online die Weiterbewilligung von Arbeitslosengeld II.



### Online-Terminvereinbarung

Vereinbaren Sie Ihren Wunschtermin digital ohne Wartezeiten.

### Vermittlungsbudget beim Jobcenter

Beantragen Sie die Übernahme von Kosten, die Ihnen bei der Arbeitssuche oder Arbeitsaufnahme entstehen

### Einstiegsfeld für eine Beschäftigung

Beantragen Sie Einstiegsgeld bei Ihrem Jobcenter, wenn Sie demnächst eine Arbeit aufnehmen.

### Arbeitsmarktprofil anlegen

Erstellen Sie Ihr Online-Arbeitsmarktprofil, um eine zielgerichtete Beratung bei der Arbeitssuche zu ermöglichen.



Auf **jobcenter.digital** finden Sie auch ohne Anmeldung nützliche Informationen zu Themen wie Wohnen, Gesundheit und finanziellen Hilfen. Es werden auch allgemein Fragen zum Bedarf wie *Welche finanziellen Leistungen kann ich erhalten?*, *Welche Rechte und Pflichten habe ich?* oder *Wie finde ich Arbeit, die zu mir passt?* beantwortet.



#### Finanziell absichern mit Arbeitslosengeld II

Was Sie über Antrag und Bezug der Leistung wissen sollten.



#### Erstmals Arbeitslosengeld II beantragen

Stellen Sie den Antrag auf Arbeitslosengeld II bei Ihrem zuständigen Jobcenter.



#### Pflichten verstehen und beachten

Welchen Pflichten Sie nachkommen müssen und wie Sie eine Ortsabwesenheit anfragen können.



#### Arbeit finden

Wir unterstützen Sie auf dem Weg zurück ins Arbeitsleben – mit Beratung, Trainings oder finanziellen Förderungen.



#### Wohnen

Welche Kosten für Unterkunft und Heizung das Jobcenter übernimmt.



#### Informationen zu den Terminen beim Jobcenter

Wie Termine beim Jobcenter ablaufen und wie Sie sich vorbereiten können.

### Weitere Informationen



#### Familien

Wissenswertes zu Hilfen und Unterstützungsleistungen für Familien.



#### Gesundheit

Wie Ihnen das Jobcenter bei gesundheitlichen Problemen und Einschränkungen hilft.



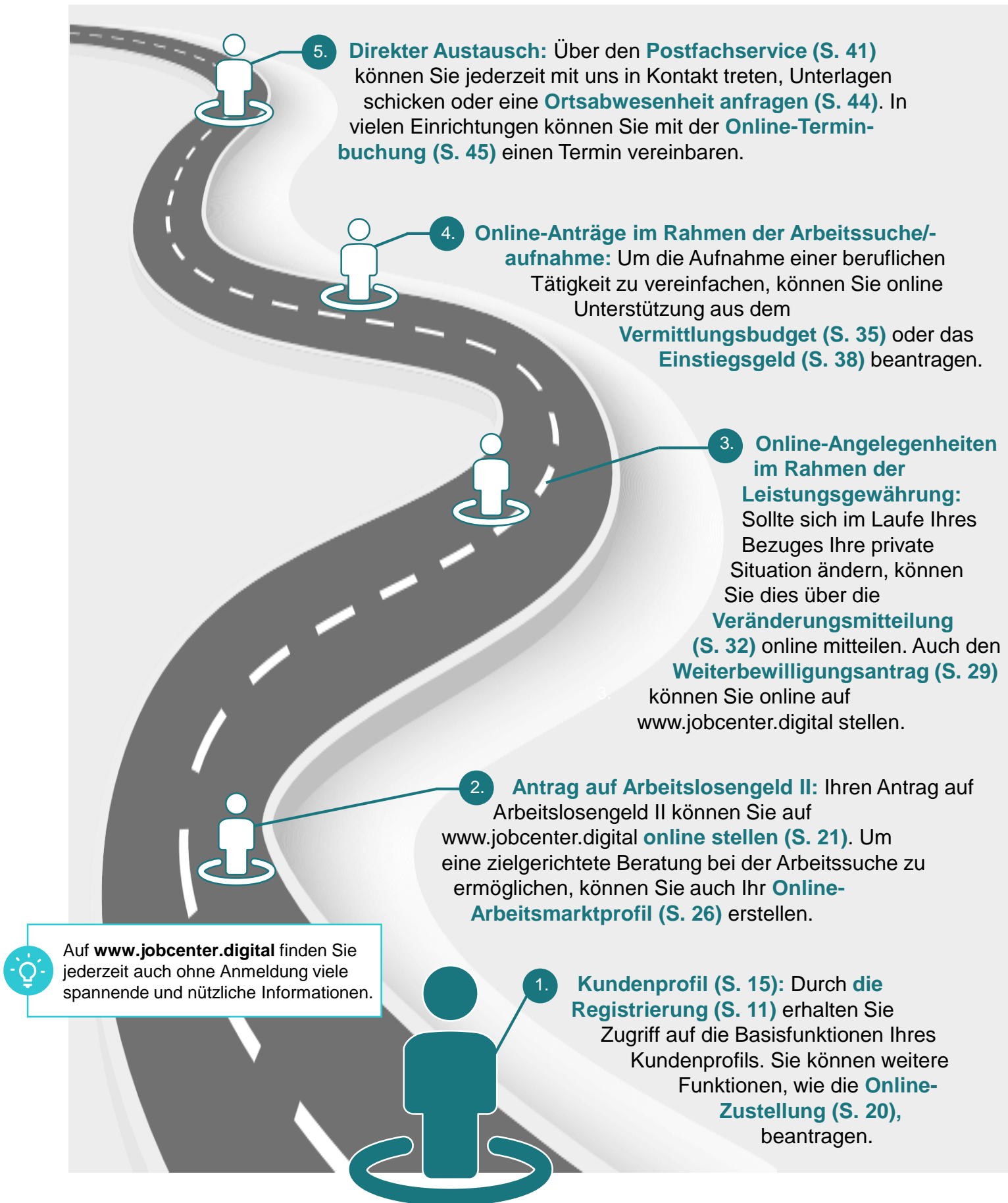
#### Unterstützung für Menschen aus dem Ausland

Wenn Sie aus dem Ausland kommen, können Sie unter bestimmten Voraussetzungen die finanzielle Unterstützung und Beratung des Jobcenters nutzen.



#### Schulabschluss nachholen

Erfahren Sie, wie Sie Ihren Schulabschluss nachholen können.





## Ihre Vorteile von jobcenter.digital auf einen Blick



Mit der Erstellung eines Kundenprofils können Sie die umfassenden Funktionen von **jobcenter.digital** am besten nutzen und die Vorteile genießen.



**Einfach:** Die Bedienung ist kundenfreundlich aufbereitet. Die Webseite kann über Ihr Handy, den Laptop oder ein Tablet genutzt werden. Hilfstexte unterstützen Sie bei der Dateneingabe.



**Flexibel:** Sie können Ihre Anliegen unabhängig von Servicezeiten Ihres Jobcenters erledigen.



**Sicher:** Alle Anliegen werden gemäß der aktuellen Datenschutzrichtlinien bearbeitet und damit sehr vertraulich behandelt.



**Übersichtlich:** Sie finden Ihre Unterlagen alle zentral in Ihrem Kundenprofil und haben sie so jederzeit im Blick.



**Günstig:** Durch das Hochladen und Versenden der Unterlagen auf jobcenter.digital sparen Sie sich die Kosten für Briefmarken oder den Weg zu Ihrem Jobcenter.



# Die Registrierung auf jobcenter.digital



Um die Services von **jobcenter.digital** (siehe Leitfaden S.5 und S.6) nutzen zu können, müssen Sie einmalig ein Kundenprofil erstellen. Als Neukundin bzw. Neukunde führen Sie die nächsten Seiten Schritt für Schritt durch den Registrierungsprozess.

Sie haben bereits ein Kundenprofil der Bundesagentur für Arbeit? Dann können Sie sich mit diesen Daten anmelden. Wenn Sie Ihr Passwort vergessen haben, nutzen Sie einfach die Funktion „Benutzerdaten vergessen?“ in der Anmeldemaske.

The screenshot displays the 'Anmeldung und Registrierung' (Login and Registration) page of the Bundesagentur für Arbeit website. The page is divided into two main sections: 'Anmelden' (Login) and 'Registrieren' (Registration).

**Anmelden (Login):**

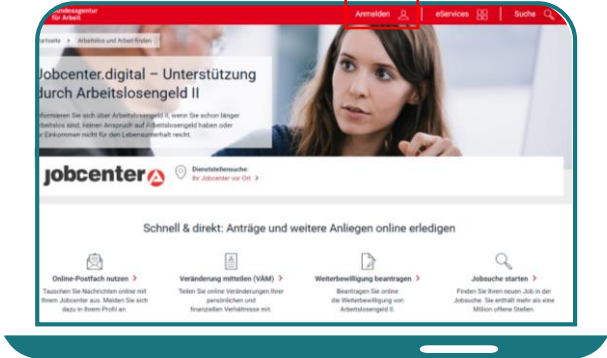
- Fields for 'Benutzername' (Username) and 'Passwort' (Password).
- A red 'ANMELDEN' button.
- Links for '[Haben Sie Ihren Benutzernamen vergessen?](#)' and '[Haben Sie Ihr Passwort vergessen?](#)'.
- A link for 'Jetzt mit dem Personalausweis anmelden' (Login with ID card).

**Registrieren (Registration):**

- Als Privatperson registrieren (Register as private person):** Melden Sie sich zum Beispiel arbeitssuchend, beantragen Sie Arbeitslosengeld, Arbeitslosengeld II oder teilen Sie uns Änderungen mit. Includes a 'REGISTRIEREN' button.
- Als Unternehmen registrieren (Register as company):** Veröffentlichen Sie zum Beispiel Stellenangebote in der JOBSUCHE oder beantragen Sie online Eingliederungszuschüsse per Fragebogen. Includes a 'REGISTRIEREN' button.

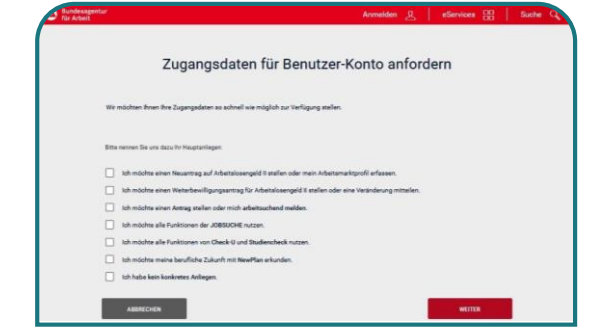
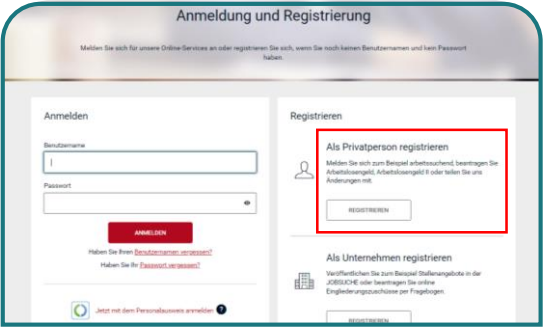
The top navigation bar includes 'Suche' (Search), 'Anmelden' (Login), and 'Menu'. The main header features the logo of the Bundesagentur für Arbeit and the slogan 'bringt weiter.' (brings forward).

 **So registrieren Sie sich bei jobcenter.digital (Seite 1/3)**



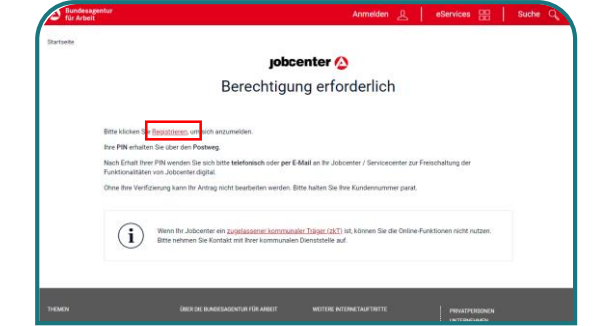
1) Besuchen Sie unsere Webseite [jobcenter.digital](http://jobcenter.digital) oder **scannen Sie diesen QR-Code**.

2) Klicken Sie **oben rechts** auf „Anmelden“.



3) Auf der rechten Seite können Sie sich dann als **Privatperson registrieren**.

4) Wählen Sie **Ihr(e) Anliegen** aus, damit Sie zum passenden Registrierungsprozess gelangen.



5) Für diese Anleitung wurde beispielhaft der Weiterbewilligungsantrag auf ALG II gewählt. Sie können mehrere Themen auswählen.

6) Auf der nächsten Seite können Sie die Registrierung starten. Klicken Sie dafür auf „Registrierung“.



## So registrieren Sie sich bei jobcenter.digital (Seite 2/3)

Registrierung - Anmeldedaten erfassen

20%

Benutzername\*

MaxMüstermann

Passwort\*

Passwortwiederholung\*

Ich habe die Nutzungsbedingungen(\*) gelesen und akzeptiere sie.\*

Hier gelangen Sie zur Datenschutzerklärung(\*) für den angemeldeten/registrierten Bereich.

Wenn Sie möchten, können Sie sich mit Ihrem Personalausweis mit Online-Ausweisfunktion registrieren. Die erforderlichen Daten werden dann automatisch aus dem Personalausweis übernommen. Einmal registriert, können Sie die Online-Ausweisfunktion für alle Online-Services (im Internetportal) der Agentur für Arbeit nutzen.

Setzen Sie dazu einen Haken in der folgenden Box:

Weiter mit meinem Personalausweis

\*\*\*Pflichtfelder

7) Überlegen Sie sich einen **Benutzernamen** oder geben Sie Ihre **E-Mail-Adresse** ein.

Registrierung - Anmeldedaten erfassen

20%

Benutzername\*

MaxMüstermann

Passwort\*

Passwortwiederholung\*

Ich habe die Nutzungsbedingungen(\*) gelesen und akzeptiere sie.\*

Hier gelangen Sie zur Datenschutzerklärung(\*) für den angemeldeten/registrierten Bereich.

Wenn Sie möchten, können Sie sich mit Ihrem Personalausweis mit Online-Ausweisfunktion registrieren. Die erforderlichen Daten werden dann automatisch aus dem Personalausweis übernommen. Einmal registriert, können Sie die Online-Ausweisfunktion für alle Online-Services (im Internetportal) der Agentur für Arbeit nutzen.

Setzen Sie dazu einen Haken in der folgenden Box:

Weiter mit meinem Personalausweis

\*\*\*Pflichtfelder

ungültige Eingabe.

- ✓ Der Benutzername muss mindestens 6 Zeichen lang sein.
- ✗ Der Benutzername darf keine Großbuchstaben enthalten.

8) Beachten Sie bei der Vergabe des Benutzernamens und des Passworts die entsprechenden **Vorgaben**.

Registrierung - Anmeldedaten erfassen

20%

Benutzername\*

MaxMüstermann

Passwort\*

Passwortwiederholung\*

Ich habe die Nutzungsbedingungen(\*) gelesen und akzeptiere sie.\*

Hier gelangen Sie zur Datenschutzerklärung(\*) für den angemeldeten/registrierten Bereich.

Wenn Sie möchten, können Sie sich mit Ihrem Personalausweis mit Online-Ausweisfunktion registrieren. Die erforderlichen Daten werden dann automatisch aus dem Personalausweis übernommen. Einmal registriert, können Sie die Online-Ausweisfunktion für alle Online-Services (im Internetportal) der Agentur für Arbeit nutzen.

Setzen Sie dazu einen Haken in der folgenden Box:

Weiter mit meinem Personalausweis

\*\*\*Pflichtfelder

ungültige Eingabe.

- ✗ Die Passwortwiederholung muss dem Passwort entsprechen.

9) Die Passwortwiederholung muss dabei genau wie das Passwort **per Hand** eingegeben werden.

Registrierung - Anmeldedaten erfassen

20%

Benutzername\*

MaxMüstermann

Passwort\*

Passwortwiederholung\*

Ich habe die Nutzungsbedingungen(\*) gelesen und akzeptiere sie.\*

Hier gelangen Sie zur Datenschutzerklärung(\*) für den angemeldeten/registrierten Bereich.

Wenn Sie möchten, können Sie sich mit Ihrem Personalausweis mit Online-Ausweisfunktion registrieren. Die erforderlichen Daten werden dann automatisch aus dem Personalausweis übernommen. Einmal registriert, können Sie die Online-Ausweisfunktion für alle Online-Services (im Internetportal) der Agentur für Arbeit nutzen.

Setzen Sie dazu einen Haken in der folgenden Box:

Weiter mit meinem Personalausweis

\*\*\*Pflichtfelder

10) Lesen und **bestätigen** Sie die **Nutzungsbedingungen**.

Registrierung - Personendaten erfassen

40%

Um Ihnen die größtmöglichen Services bereitzustellen, ist es notwendig, Sie als Kunde bzw. Kunde der Agentur für Arbeit mit Ihren persönlichen Daten zu erfassen. Die erforderlichen Angaben können Sie auf dieser Seite eingeben. Bei Kunden und Kunden unter 15 Jahren wird zusätzlich die Einverständniserklärung der/des Erziehungsberechtigten benötigt.

Sexualität\*

männlich  weiblich  divers  keine Angabe

Titel\*

Vorname\*

Nachname\*

Bürgerstatus\*

Geburtsname\*

Geburtsdatum\*

Tage

Monat

Jahr

Bitte beachten: \* Pflichtfelder

11) Erfassen Sie anschließend die **Daten zu Ihrer Person**.

Registrierung - Kontaktdaten erfassen

60%

Auf dieser Seite können Sie die Hauptanschrift eingeben. Zusätzlich kann eine abweichende Postanschrift erfasst werden, wenn Ihre Post nicht an die eingetragene Hauptanschrift versendet werden soll. Auch die Angabe zusätzlicher Kontaktinformationen erfolgt auf dieser Seite.

Hauptanschrift\*

Strasse\*

Platznummer

Adresszusatz

Postleitzahl\*

Ort\*

Land\*

Deutschland

Abweichende Adresse\*

Keine  Postanschrift  Postfachanschrift

12) Geben Sie dann Ihre **aktuelle Adresse** an.



## So registrieren Sie sich bei jobcenter.digital (Seite 3/3)

Keine  Postfach  Postfachdienst  
 Kommunikation  
 Telefon: Int. Vorwahl, Vorwahl, Rufnummer  
 Fax: Int. Vorwahl, Vorwahl, Rufnummer  
 Mail: Int. Vorwahl, Vorwahl, Rufnummer  
 E-Mail-Adresse\*  
 De-Mail-Adresse  
 \*Pflichtfelder  
 ZURÜCK ABSCHEIDEN WEITER

13) Tragen Sie Ihre **E-Mail-Adresse** und ggf. auch ihre **Telefonnummer(n)** ein, über die Sie kontaktiert werden möchten.

E-Mail-Adresse\*  
 De-Mail-Adresse  
 Bei Angabe Ihrer De-Mail-Adresse wird diese Adresse dazu verwendet, Ihnen die PIN zur Bestätigung der Registrierung per Post zu senden. Sie erhalten somit einen einmaligen Zugang zu den Online-Services, welche eine PIN-basierte Registrierung benötigen. Eine erfasste De-Mail-Adresse können Sie in Ihrem Profil anpassen oder löschen bzw. durch MitarbeiterInnen oder Mitarbeiter der BA löschen lassen. Wenn Sie dieses Feld freilassen, wird Ihnen die PIN per Post zugewandt. Unter [www.jobcenter.digital](#) finden Sie Informationen zu De-Mail und De-Mail-Dienstleistungen.  
 \*Pflichtfelder  
 ZURÜCK ABSCHEIDEN WEITER

14) Beachten Sie dabei den Hinweis zu der De-Mail-Adresse.

Registrierung - Eingaben prüfen  
 80%  
 Auf dieser Seite werden Ihnen alle eingetragenen Daten noch einmal zur Überprüfung angezeigt. Erfasste Daten können durch Rückmeldung auf die zugehörige Eingabemaske korrigiert oder ergänzt werden. Um Angaben zu ändern, können Sie die Stiftpfeile nutzen. Wenn alle Daten korrekt sind, bestätigen Sie die Registrierung über die Schaltfläche „Abschicken“.  
 Anmeldeinformationen  
 Benutzername: maxmustermann  
 Personendaten  
 Name: Max Mustermann  
 Geschlecht: männlich  
 Geburtsdatum: 08.01.1970  
 [Refresh icon circled in red]  
 ZURÜCK ABSCHEIDEN ABSCHICKEN

15) Prüfen Sie anschließend Ihre **Eingaben**. Sie können diese bei Bedarf noch anpassen.

Geburtsort, Name, Land der Staatsangehörigkeit: Deutschland  
 Kontaktinformationen  
 Hauptanschrift: Musterstraße 123, 10462, Nürnberg, Deutschland  
 E-Mail-Adresse: max.mustermann@mail.com  
 ZURÜCK ABSCHEIDEN ABSCHICKEN

16) Wenn alle Angaben passen, können Sie Ihre **Registrierung abschicken**.

Registrierung - Abschluss  
 100%  
 Registrierung erfolgreich durchgeführt  
 Wenn Sie eine De-Mail-Adresse erfasst haben, wird Ihnen sofort eine PIN per De-Mail zugewandt, sonst erhalten Sie in den nächsten Tagen eine PIN per Post. Sie dient zur Überprüfung und Bestätigung der von Ihnen eingetragenen Daten. Bis Sie diese PIN eingetragenen haben, können Sie zusätzliche Funktionsdaten noch nicht vollständig nutzen. Sie können Ihr Benutzerkonto durch die PIN Eingabe in den persönlichen Daten freischalten. Bitte bestätigen Sie Ihre Registrierung über die aktuelle E-Mail-Adresse gesendeten Link.  
 Ihr Benutzername lautet **maxmustermann**  
 Bitte notieren Sie sich Ihren Benutzernamen und Ihr Passwort, da diese Angaben für die Anmeldung mit Benutzernamen und Passwort erforderlich sind. Beachten Sie bitte unbedingt die Groß- und Kleinschreibung.  
 WEITER

17) Ihre **Registrierung** ist damit **abgeschlossen**.

**Hinweis:**  
Die Registrierung muss nur einmalig bei der ersten Nutzung von jobcenter.digital erfolgen.

12) Benutzerdaten vergessen? In der Anmeldemaske können Sie sich über „Benutzerdaten vergessen?“ ein neues Passwort zusenden lassen.



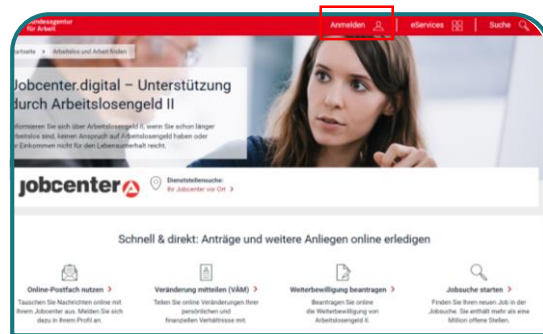
## So schalten Sie die zusätzlichen Funktionen Ihres Kundenprofils frei

Hinweis: Für diese Schritte benötigen Sie den Pin

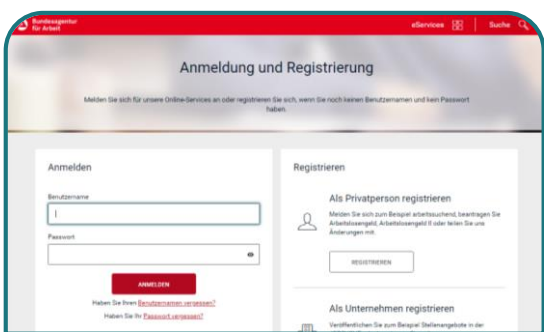


www.jobcenter.digital

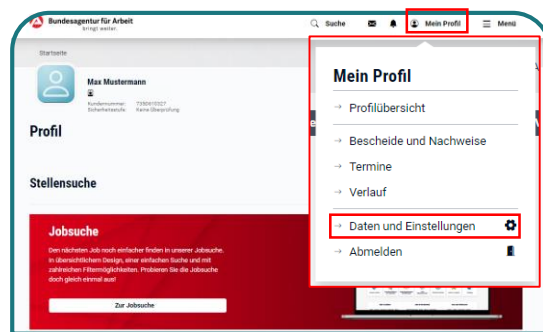
- 1) Besuchen Sie unsere Webseite jobcenter.digital oder **scannen Sie diesen QR-Code**.



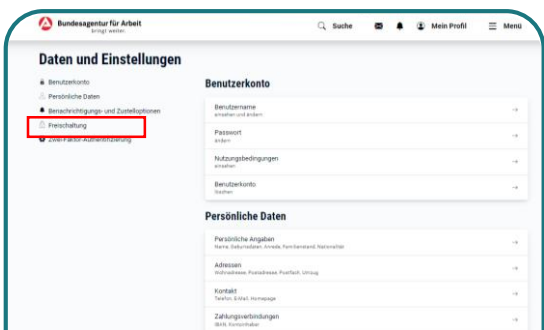
- 2) Klicken Sie **oben rechts auf „Anmelden“**.



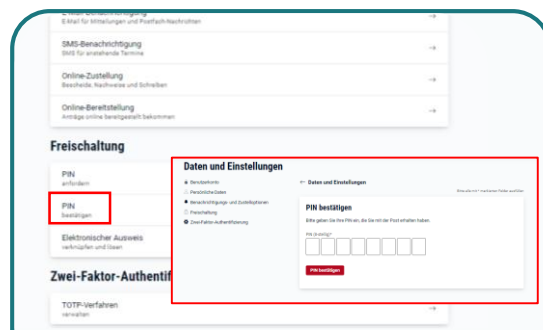
- 3) **Melden** Sie sich mit dem Benutzernamen und dem Passwort aus Ihrer Registrierung **an**.



- 4) Wählen Sie unter „**Mein Profil**“ den Menüpunkt **„Daten und Einstellungen“** aus.



- 5) Wählen Sie links **„Freischaltung“** aus oder scrollen Sie nach unten zum **Bereich Freischaltung**.



- 6) Wählen Sie **„PIN bestätigen“** aus und geben Sie die PIN ein, die sie per Post oder De-Mail bekommen haben.

# Das Kundenprofil und seine Funktionen



Ihr Profil ist ihr Heimathafen für alle digitalen Angebote, Anträge, Einstellungen und Kontaktmöglichkeiten zu ihrem Jobcenter.

The screenshot shows the user interface of the Jobcenter portal. At the top, there is a navigation bar with the logo 'Bundesagentur für Arbeit' and a search bar. Below the navigation bar, the user's profile is displayed, including the name 'Max Mustermann' and contact information. A callout box labeled 'Das sind Sie' points to the profile information. To the right of the profile, there are buttons for 'Bescheide und Nachweise', 'Termine', and 'Verlauf'. A callout box labeled 'Ihre Benachrichtigungen' points to the notification icon in the navigation bar, and another callout box labeled 'Ihre Einstellungen' points to the 'Mein Profil' button. Below the profile, there is a section for 'Stellensuche' (Job Search) with a 'Jobsuche' button. A callout box labeled 'Ihre Bescheide und Termine' points to the 'Bescheide und Nachweise' and 'Termine' buttons. At the bottom, there is a section for 'Meine Kompetenzen und Bewerbungen' (My Skills and Applications) with three sub-sections: 'Mein Kontakt', 'Meine Kompetenzen und Wunschstelle', and 'Meine Bewerbungen'. A callout box labeled 'Ihre digitalen Services' points to this entire section.

# Das Kundenprofil und seine Funktionen



Nachdem Sie sich im Kundenprofil angemeldet haben, gelangen Sie auf die Startseite. Auf dieser Seite finden Sie oben rechts unterschiedliche Funktionen.

**Unter dem Symbol ✉ können Sie Ihre Nachrichten aus dem Online-Postfach einsehen.**

**Wenn bei dem Symbol 🔔 eine kleine Zahl erscheint, haben Sie mindestens eine neue Nachricht in Ihrem Online-Postfach.**

**Unter Mein Profil finden Sie die Profilübersicht und gelangen so jederzeit zur Startseite Ihres Kundenprofils zurück.**

Über das **Menü** können Sie sich über die Leistungen Ihres Jobcenters informieren und auf die Online-Services (eServices) zugreifen.

Hauptmenü			Privatpersonen	Unternehmen	Institutionen
<b>Arbeitslos &amp; Arbeit finden</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Jobsuche</li> <li>Online arbeitsuchend melden</li> <li>Arbeitslosengeld</li> <li>Arbeitslosengeld II</li> <li>Kurzarbeitslosgeld</li> <li>Insolvenzgeld</li> </ul>	<b>Schule, Ausbildung und Studium</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Berufswahl</li> <li>Studienwahl</li> <li>Check-U</li> <li>Ausbildungssuche</li> <li>Schulabschlüsse nachholen</li> <li>Zwischenzeit</li> </ul>	<b>Familie und Kinder</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Kindergeld beantragen</li> <li>Kinderzuschlag beantragen</li> <li>Auszahlungstermine anzeigen</li> <li>Veränderungen mitteilen</li> </ul>	<b>eServices</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Arbeitslosengeld beantragen</li> <li>Veränderung melden</li> <li>Arbeitslosengeld II beantragen</li> <li>Kindergeld bei Geburt beantragen</li> <li>Kinderzuschlag beantragen</li> <li>Arbeitsuchend melden</li> <li>Stellen finden</li> </ul>		
<b>Menschen mit Behinderungen</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Wichtige Schritte nach Unfall oder Erkrankung</li> <li>Spezielle Hilfe und Unterstützung</li> <li>Persönliche Beratung</li> </ul>	<b>Karriere und Weiterbildung</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Beruflich aufsteigen</li> <li>Beruflich qualifizieren</li> <li>Beruf wechseln</li> <li>Beruflich wieder einsteigen</li> <li>Weiterbildungsangebote finden</li> <li>New Plan</li> </ul>	<b>Für Menschen aus dem Ausland</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Deutsch lernen</li> <li>Jobs und Praktika suchen</li> <li>Abschlüsse anerkennen lassen</li> <li>Beratung und Vermittlung</li> <li>Zulassung zum Arbeitsmarkt</li> </ul>	<input type="button" value="Alle eServices anzeigen"/>		





Auf der Startseite des Kundenprofils können Sie Ihre Daten und Einstellungen anpassen und sich aus jobcenter.digital abmelden.

**Bundesagentur für Arbeit**  
bringt weiter.

Suche | Mein Profil | Menü

Startseite

**Daten und Einstellungen** | **Abmelden**

Bescheide und Nachweise | Termine | Verlauf

Hier können Sie Ihre **Daten und Einstellungen** anpassen. Dies umfasst:

- Benutzerkonto
- Persönliche Daten
- Benachrichtigungs- und Zustelloptionen
- Freischaltung
- Zwei-Faktor-Authentifizierung

Über den Button „**Abmelden**“ können Sie sich aus Ihrem Kundenprofil abmelden.

### Jobsuche

Den nächsten Job noch einfacher finden in unserer Jobsuche. In übersichtlichem Design, einer einfachen Suche und mit zahlreichen Filtermöglichkeiten. Probieren Sie die Jobsuche doch gleich einmal aus!

Zur Jobsuche

### Meine Kompetenzen und Bewerbungen

<h4>Mein Kontakt</h4> <p>Gerne helfen wir Ihnen persönlich weiter. Bei Fragen zur Stellensuche, wenden Sie sich direkt an Ihre Beraterin oder Ihren Berater.</p> <p>→ Kontakt zu meinem Berater</p>	<h4>Meine Kompetenzen und Wunschstelle</h4> <p>Sehen Sie Ihre beruflichen Angaben ein und ergänzen Sie diese bei Bedarf.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>→ Abschlüsse und Berufserfahrung erfassen</li><li>→ Fähigkeiten ergänzen</li><li>→ Stellengesuche erstellen</li></ul>	<h4>Meine Bewerbungen</h4> <p>Erstellen Sie eine Bewerbung.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>→ Bewerbungen verwalten</li><li>→ Dokumente hochladen/verwalten</li></ul>
---	--	---



Sie haben die Möglichkeit, über die Buttons der Startseite auf weitere Funktionen zuzugreifen. Alternativ können Sie diese über **Mein Profil** aufrufen.

The screenshot shows the 'Mein Profil' page with a navigation bar at the top containing 'Suche', 'Mein Profil', and 'Menü'. Below the navigation bar are buttons for 'Bescheide und Nachweise', 'Termine', and 'Verlauf'. The page content includes sections for 'Stellenangebote', 'Meine Kompetenzen und Bewerbungen', and 'Mein Kontakt'. Callout boxes provide detailed instructions on how to use these features.

**Unter **Bescheide und Nachweise** können Sie sich bestimmte Unterlagen Ihres Jobcenters im PDF-Format anzeigen lassen.**

Die Optionen zur **Online-Zustellung** können Sie im Bereich Zustell- und Benachrichtigungsoptionen überprüfen und anpassen. Eine detailliertere Erklärung dazu finden Sie ab Seite 20.

Hier finden Sie einen Überblick zu Ihren **Terminen**, wenn ihr zuständiges Jobcenter über die Online-Terminverwaltung verfügt.

Ein Hinweis: Es kann bis zu 3 Tage dauern, bis kürzlich vereinbarte Termine angezeigt werden.

Unter **Verlauf** finden Sie eine Übersicht Ihrer Aktivitäten im Kundenprofil.

**April 2022**

- E-Mail mit Bestätigungs-Link versendet** (06.04.2022 16:05 Uhr)  
Accountverwaltung  
Eine E-Mail mit einem Link zur Bestätigung Ihrer E-Mail-Adresse wurde versendet.
- PIN per Post versendet** (06.04.2022 16:05 Uhr)  
Accountverwaltung  
Ein Brief mit einer PIN wurde versendet.
- Nutzungsbedingungen akzeptiert** (06.04.2022 16:05 Uhr)  
Accountverwaltung  
Sie haben die Nutzungsbedingungen akzeptiert.
- Im Portal registriert** (06.04.2022 16:05 Uhr)  
Accountverwaltung  
Sie haben sich im Portal der Bundesagentur für Arbeit registriert.

Sie haben keine weiteren Einträge in Ihrem Verlauf.



Zusätzlich finden Sie im unteren Bereich der Startseite Ihres Kundenprofils Unterstützung bei der **Stellensuche**.

The screenshot shows the user interface of the Bundesagentur für Arbeit customer profile. At the top, the logo and name 'Bundesagentur für Arbeit bringt weiter.' are visible, along with navigation links for 'Suche', 'Mein Profil', and 'Menü'. The user's name 'Max Mustermann' is displayed, along with buttons for 'Bescheide und Nachweise', 'Termine', and 'Verlauf'. A callout box points to the 'Stellensuche' section, stating: 'In diesem Bereich können Sie nach **Stellen suchen** und zentral auch Informationen zu Ihren **Kompetenzen und Bewerbungen** erfassen.'

The 'Stellensuche' section is highlighted with a red background and contains the following content:

### Jobsuche

Den nächsten Job noch einfacher finden in unserer Jobsuche. In übersichtlichem Design, einer einfachen Suche und mit zahlreichen Filtermöglichkeiten. Probieren Sie die Jobsuche doch gleich einmal aus!

[Zur Jobsuche](#)

An inset image shows a laptop displaying the 'Jobsuche' interface, which includes a search bar, filters, and a grid of job categories.

### Meine Kompetenzen und Bewerbungen

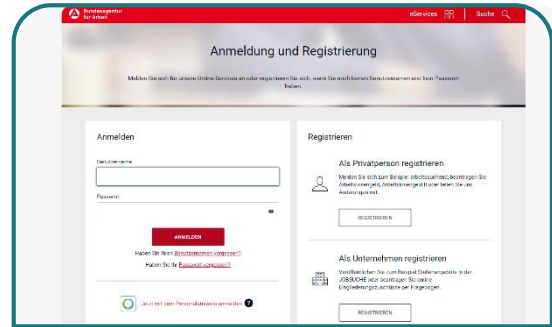
Mein Kontakt	Meine Kompetenzen und Wunschstelle	Meine Bewerbungen
<p>Gerne helfen wir Ihnen persönlich weiter. Bei Fragen zur Stellensuche, wenden Sie sich direkt an Ihre Beraterin oder Ihren Berater.</p> <p>→ Kontakt zu meinem Berater</p>	<p>Sehen Sie Ihre beruflichen Angaben ein und ergänzen Sie diese bei Bedarf.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>→ Abschlüsse und Berufserfahrung erfassen</li><li>→ Fähigkeiten ergänzen</li><li>→ Stellengesuche erstellen</li></ul>	<p>Erstellen Sie eine Bewerbung.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>→ Bewerbungen verwalten</li><li>→ Dokumente hochladen/verwalten</li></ul>



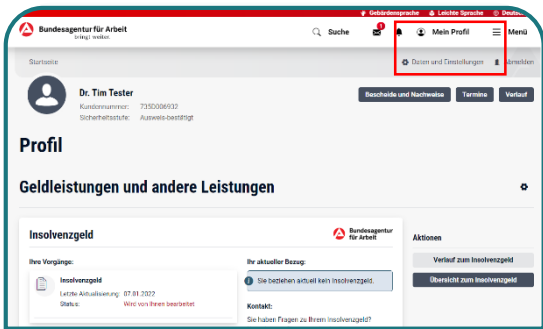
## So aktivieren Sie Ihre Online-Zustellung



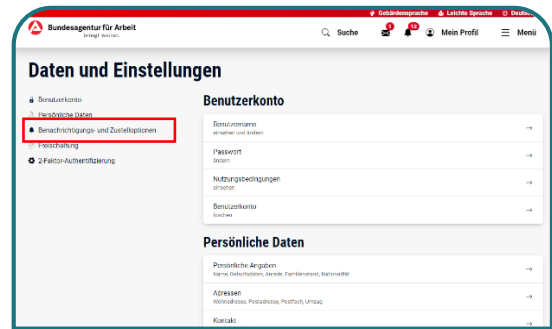
- 1) Besuchen Sie unsere Webseite oder **scannen Sie den QR-Code**, um Ihre Online-Zustellung zu aktivieren.



- 2) **Melden Sie sich** mit Ihren Zugangsdaten auf der Webseite an.



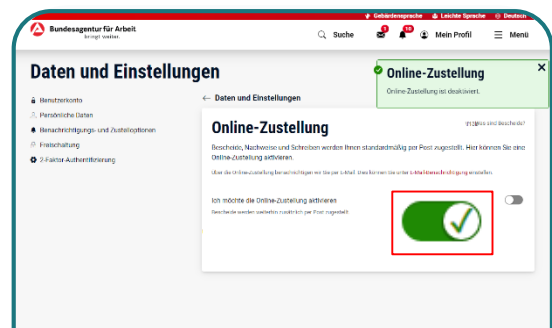
- 3) Wählen Sie unter **Mein Profil** den Menüpunkt **Daten und Einstellungen** aus.



- 4) Klicken Sie links auf **Benachrichtigungen und Zustelloptionen**.



- 5) Nun können Sie die Einstellungen zur **Online-Zustellung** auswählen.



- 6) Betätigen Sie den **Regler**, um die Online-Zustellung zu **aktivieren**.

## Der Antrag auf Arbeitslosengeld II





Wenn Sie Unterstützung zur Sicherung des Lebensunterhaltes benötigen, können Sie einen Antrag zur finanziellen und beraterischen Unterstützung stellen.

Der digitale Hauptantrag bietet Ihnen die Möglichkeit, Leistungen zur Grundsicherung für Arbeitsuchende zeit- und ortonabhängig und entsprechend Ihrer Lebenslage zu beantragen. Außerdem wird somit eine direkte und sichere Übermittlung an Ihr zuständiges Jobcenter ermöglicht.

Der Antrag leitet Sie durch die für Ihre Situation notwendigen Eingabefelder hindurch und unterstützt Sie mit zusätzlichen Erläuterungen.

Erforderliche Nachweise können Sie während Ihrer Antragstellung in die entsprechenden Upload-Felder hochladen oder später online nachreichen, falls Sie diese nicht zur Hand haben.

[Startseite](#) > [Jobcenter ermitteln](#) > Antrag auf Arbeitslosengeld II

## Antrag auf Arbeitslosengeld II

1. Zur Vervollständigung der persönlichen Daten machen Sie bitte hier Ihre Angaben

Persönliche Daten \*Pflichtfeld

**i** Es wurden Eingaben übernommen  
Ihre bereits erfassten Eingaben wurden übernommen. Bitte vervollständigen Sie Ihre persönlichen Daten. Sofern Sie die übernommenen Daten ändern wollen, kehren Sie zur vorherigen Seite zurück.

Vorname*	Familiename*	Geburtsdatum*
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="TT.MM.JJJJ"/>
Straße*		Hausnummer*
<input type="text"/>		<input type="text"/>



## So können Sie den Antrag auf ALG II online stellen

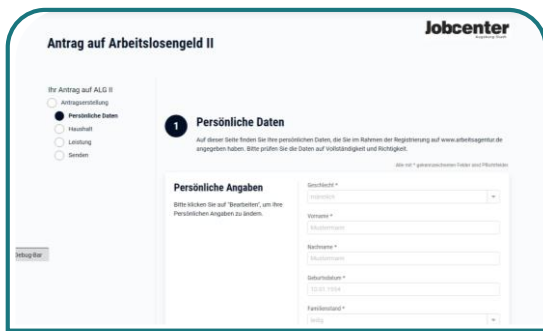


jobcenter.digital/  
arbeitslosengeld2

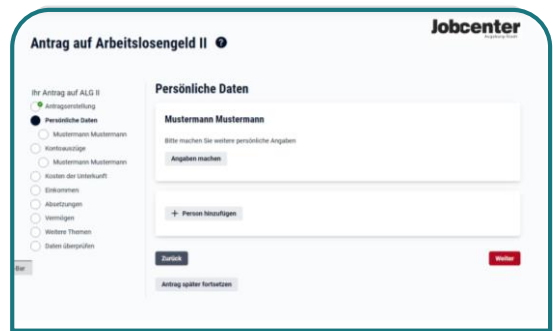


1) Besuchen Sie **unsere Webseite**, zum Beispiel über den **QR-Code**, um Ihren Antrag auf Arbeitslosengeld II zu stellen.

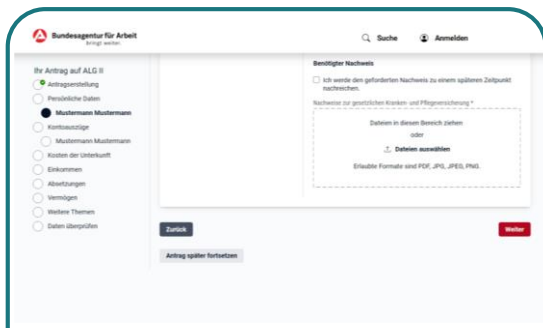
2) Auf dieser Seite erhalten Sie alle **notwendigen Informationen** zum digitalen Antrag auf Arbeitslosengeld II.



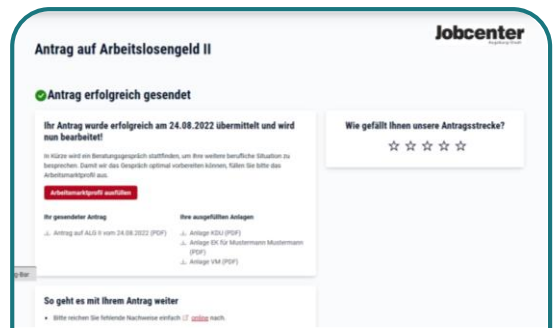
3) Mit dem Absenden des „**Tag der Antragstellung**“ erklären Sie, dass Sie Leistungen beantragen möchten.



4) Füllen Sie anschließend den **Antrag auf Arbeitslosengeld II** aus. Hierbei werden Sie durch verschiedene Hinweise unterstützt.



5) Laden Sie **Nachweise** direkt in Ihrem Antrag hoch. Sollten Sie Angaben nicht sofort parat haben, können Sie den Antrag **zwischen speichern** (und später fortsetzen).



6) Nachdem Sie Ihren Antrag erfolgreich an Ihr Jobcenter gesandt haben, können Sie diesen und alle dazugehörigen Anlagen als **PDF** für Ihre Unterlagen **abspeichern**.

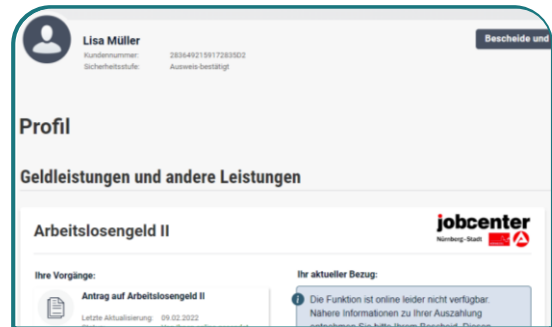


## So können Sie Nachweise und Informationen nachreichen



jobcenter.digital/  
arbeitslosengeld2

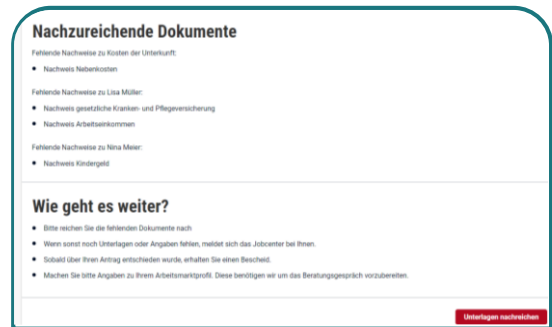
- 1) Besuchen Sie **unsere Webseite**, zum Beispiel über den **QR-Code**, um Unterlagen nachzureichen, die Sie während Ihres Antrags nicht zur Hand hatten.



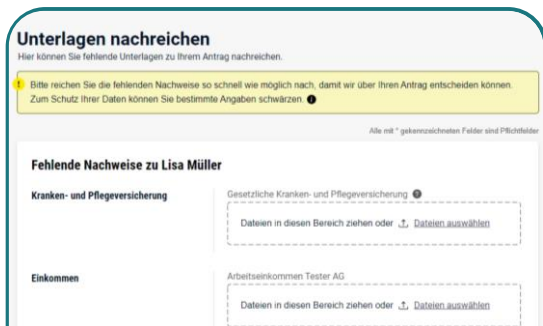
- 2) Auf Ihrer **Profilseite** werden Ihnen alle Vorgänge, sowie die offenen Schritte angezeigt. Hier werden Sie darauf hingewiesen, dass noch **Unterlagen nachzureichen** sind.



- 3) Mit **Klick auf Ihren offenen Vorgang** haben Sie die Möglichkeit den Status im Detail anzusehen und können erkennen, dass weitere Unterlagen notwendig sind.



- 4) Auf derselben Seite wird Ihnen eine **Liste der fehlenden Nachweise** angezeigt. Durch einen Klick auf „Unterlagen nachreichen“ gelangen Sie zur Upload-Seite.



- 5) Hier können Sie die **fehlenden Unterlagen hochladen**. Jedes Upload-Feld ist beschriftet, sodass Sie genau zuordnen können, wo welche Unterlage eingefügt wird.



- 6) Nachdem Sie Ihre Unterlagen erfolgreich an Ihr Jobcenter übermittelt haben, können Sie diese als **PDF** für sich **abspeichern**.





# Das Online-Arbeitsmarktprofil





Im Rahmen Ihrer Antragstellung wird Ihr zuständiges Jobcenter Sie zu einem Beratungsgespräch einladen, um Sie bei Ihrer Arbeitssuche zu unterstützen. Mithilfe des Online-Arbeitsmarktprofils haben Sie die Möglichkeit sich bereits im Vorfeld auf dieses Gespräch vorzubereiten und eine zielgerichteter erste Beratung zu ermöglichen.

Sie können es während und auch noch nach Ihrer Antragstellung auf Leistungen zur Sicherung des Lebensunterhaltes aufrufen und ausfüllen.

In Ihrem Arbeitsmarktprofil hinterlegen Sie Ihre aktuelle berufliche Situation, Ihre Fähigkeiten und Fertigkeiten und legen sich einen digitalen Lebenslauf an. Dies sind wichtige Elemente in der Zusammenarbeit mit Ihrer Arbeitsvermittlung.

Auch andere erwerbsfähige Mitglieder Ihres Haushalts können ein eigenes Online-Arbeitsmarktprofil ausfüllen.

Gebärdensprache Leichte Sprache Deutsch

Bundesagentur für Arbeit  
bringt weiter.

Suche Profil Menü

## Ihr Profil für den Arbeitsmarkt

Hallo Max Mustermann,

parallel zur Beantragung von Arbeitslosengeld II wird ein Beratungsgespräch mit Ihnen stattfinden. Um dieses Gespräch vorzubereiten, benötigen wir von Ihnen einige Daten. Je mehr Angaben uns vorliegen, desto besser können wir Sie individuell und passgenau unterstützen.

Nächster Schritt

### Aktuelle Situation

Hier haben Sie die Möglichkeit, Angaben zu Ihrer aktuellen beruflichen Situation einzutragen und Ihre persönlichen Daten zu überprüfen.

Muss ich alles bereits jetzt ausfüllen?

**Angaben machen**

Nicht möglich

### Lebenslauf

Tragen Sie hier bitte Ihre Abschlüsse und Berufserfahrung ein. Mit der anschließenden Übermittlung können wir Sie schneller unterstützen.

Warum ist dieser Schritt nicht möglich?

Angaben machen

Nicht möglich

### Berufliche Rahmenbedingungen

Hier können Sie Angaben zu möglichen Arbeitszeiten und gewünschtem Arbeitsort machen. Sie können außerdem eintragen, welche Sprachen Sie sprechen.

Warum ist dieser Schritt nicht möglich?

Angaben machen

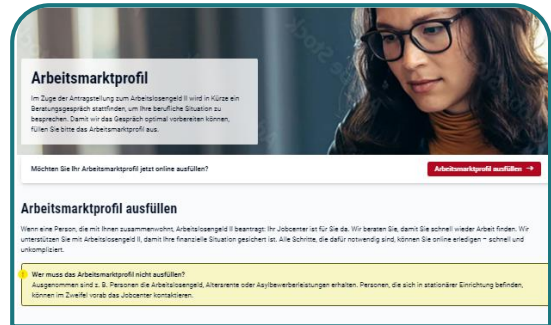


## So erstellen Sie Ihr Online-Arbeitsmarktprofil

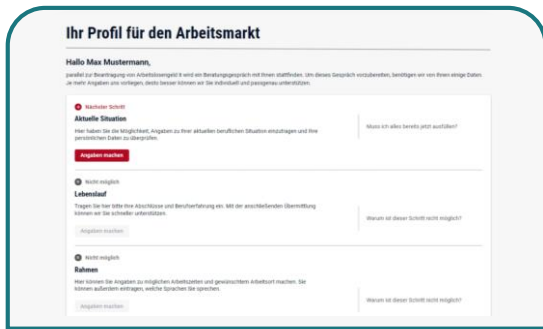


jobcenter.digital/  
arbeitsmarktprofil

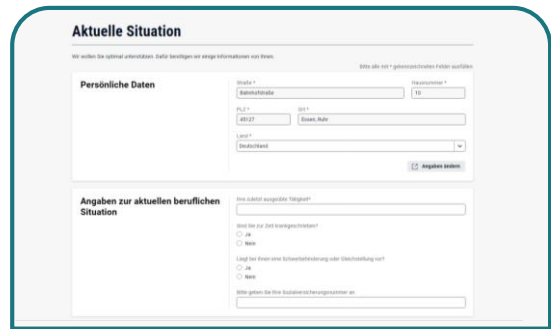
1) Besuchen Sie **unsere Webseite**, zum Beispiel über den **QR-Code**, um mit Hilfe des Online-Arbeitsmarktprofils Ihr Erstgespräch in der Arbeitsvermittlung vorzubereiten.



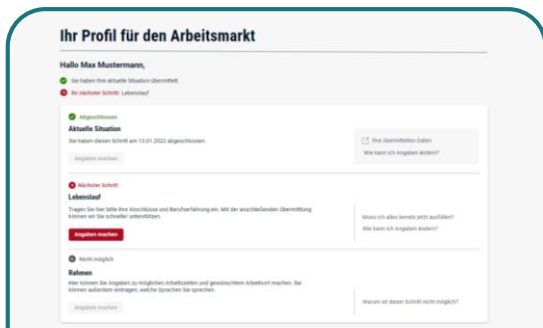
2) Auf dieser Seite erhalten Sie alle **notwendigen Informationen** zum Online-Arbeitsmarktprofil.



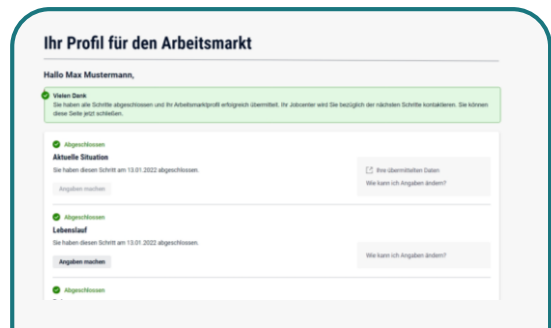
3) Im Online-Arbeitsmarktprofil sehen Sie auf der **Übersichtsseite** die drei Kategorien, in denen Sie Angaben zur eigenen Person machen können.



4) Füllen Sie die drei Kategorien „**Aktuelle Situation**“, „**Lebenslauf**“ und „**Berufliche Rahmenbedingungen**“ nacheinander aus.



5) Die **Übersichtsseite** zeigt an, wie weit Sie mit dem Ausfüllen gekommen sind.



6) Nachdem Sie alle drei Kategorien ausgefüllt haben, erhalten Sie eine Bestätigung, dass alle Angaben übermittelt wurden und zeitnah das **Erstgespräch in der Arbeitsvermittlung** stattfinden kann.

# Der Weiterbewilligungsantrag



# Der Weiterbewilligungsantrag



Wenn Ihr Bewilligungszeitraum endet, können Sie den Weiterbewilligungsantrag online stellen.

Durch gezielte Fragestellungen und einen übersichtlichen Aufbau werden Sie Schritt für Schritt durch die Eingabemasken geleitet. Hinweise und Erklärungen helfen Ihnen bei Fragen weiter.

Erforderliche Nachweise können Sie auch in Form von Dateien, wie z. B. JPEG oder PDF hochladen. Sie können Ihren Antrag jederzeit unterbrechen und später fortsetzen. Ihr aktueller Stand wird dabei gespeichert.

Nach erfolgreichem Versand Ihres Antrages, können Sie diesen jederzeit online einsehen und als PDF runterladen.

The screenshot shows the Jobcenter website interface. At the top left is the logo for 'Bundesagentur für Arbeit'. At the top right are links for 'Meine eServices' and a search bar. The main heading is 'Weiterbewilligung beantragen', followed by the text 'Hier können Sie Ihren Weiterbewilligungsantrag online ausfüllen und stellen.' Below this is a red button labeled 'ZUM WEITERBEWILLIGUNGSANTRAG'. A banner image shows a woman and a man looking at a laptop. Below the banner is a 'jobcenter' logo and a link 'Unterlagen und Anlagen nachreichen Jetzt nachreichen >'. The section 'Ihre Online-Vorgänge (0)' states that no online applications have been submitted yet. Below this is the heading 'Bevor Sie beginnen' with a paragraph of instructions. At the bottom, four icons with corresponding text provide further guidance: a document icon for submitting documents, a checkmark icon for accuracy, a download icon for the SGB II leaflet, and a refresh icon for saving progress.


Bundesagentur für Arbeit

Meine eServices | Suche

## Weiterbewilligung beantragen

Hier können Sie Ihren Weiterbewilligungsantrag online ausfüllen und stellen.

**ZUM WEITERBEWILLIGUNGSANTRAG**





**jobcenter**  Unterlagen und Anlagen nachreichen [Jetzt nachreichen >](#)

### Ihre Online-Vorgänge (0)

Sie haben noch keinen Online-Weiterbewilligungsantrag gestellt.  
Sobald Sie einen Antrag gestellt haben, wird er an dieser Stelle angezeigt.

### Bevor Sie beginnen

Um Leistungsunterbrechungen zu vermeiden, stellen Sie den Antrag bitte rechtzeitig vor Ablauf Ihres jetzigen Bewilligungszeitraums. Das Ende Ihres aktuellen Bewilligungszeitraums können Sie Ihrem letzten Bewilligungsbescheid entnehmen. Der Weiterbewilligungsantrag wirkt in der Regel auf den Ersten des Monats zurück, in dem der Antrag gestellt wurde.

-  Halten Sie bitte die Unterlagen bereit, die Sie Ihrem Antrag hinzufügen möchten.
-  Bitte achten Sie auf die Richtigkeit und Vollständigkeit Ihrer Angaben.
-  Im [Merkblatt SGB II](#) finden Sie alle wichtigen Informationen.
-  Sie haben jederzeit die Möglichkeit Ihren begonnenen Antrag zu speichern und die Bearbeitung zu einem späteren Zeitpunkt fortzuführen.



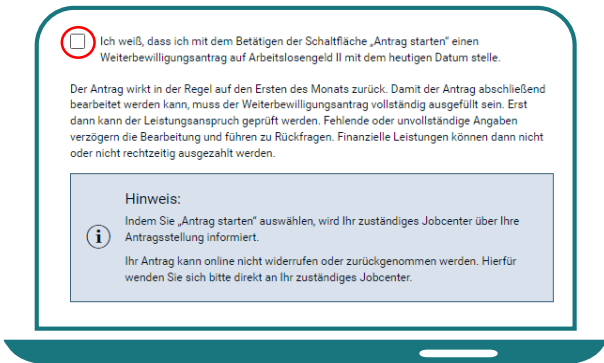
# So erstellen Sie den Weiterbewilligungsantrag auf jobcenter.digital



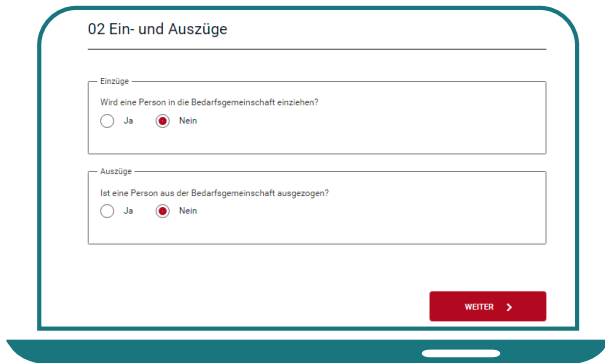
1) Besuchen Sie **unsere Webseite** oder scannen Sie den QR-Code, um einen Weiterbewilligungsantrag zu stellen.



2) Nach Eingabe Ihrer **Benutzerdaten**, können Sie auf dieser Seite Ihren Weiterbewilligungsantrag starten.



3) Nach Bestätigung über die Kenntnisnahme der Informationen können Sie mit Klick auf „**Antrag starten**“ beginnen.



4) Sie werden **Schritt-für-Schritt** durch die Eingabemaske geleitet und beantworten die Fragen zu Ihrer Lebenssituation.



5) Während der Eingabe neuer Informationen besteht direkt die Möglichkeit, die erforderlichen **Unterlagen und Nachweise** hochzuladen.



6) Als letzter Schritt wird die erforderliche Kenntnisnahme und Einwilligung bestätigt. Der Antrag wird mit Klick auf „**Antrag senden**“ abgeschlossen.

# Die Veränderungsmitteilung





# Die Veränderungsmitteilung



Egal ob sich zum Beispiel an Ihrer Miete, Ihrem Einkommen oder dem Familienstand etwas geändert hat, mit der Online-Veränderungsmitteilung können Sie alle Änderungen Ihrer Bedarfsgemeinschaft Ihrem Jobcenter übermitteln.

Wie beim Weiterbewilligungsantrag werden Sie durch die Eingabemasken geleitet und können Unterlagen bzw. Nachweise hochladen.

The screenshot shows the Jobcenter website interface. At the top, there is a red navigation bar with the logo 'Bundesagentur für Arbeit' on the left, and 'Mein Profil', 'eServices', and 'Suche' on the right. The main content area has a white background with a large image of a woman and a man looking at a laptop. Below the image, the heading 'Veränderungen mitteilen' is displayed, followed by the text 'Hier können Sie Ihre Veränderungen online mitteilen.' and a red button labeled 'ZUR VERÄNDERUNGSMITTELUNG'. Below this, there is a 'jobcenter' logo and a link 'Unterlagen und Anlagen nachreichen' with a sub-link 'Jetzt einreichen >'. The main section is titled 'Online-Veränderungsmitteilungen und Unterlagen (0)' and contains the text: 'Sie haben bisher online noch keine Veränderungsmitteilungen gestellt bzw. Unterlagen nachgereicht. Sobald Sie uns eine oder mehrere Veränderungsmitteilungen oder Unterlagen wie Nachweise oder Anlagen online mitgeteilt haben, werden diese an dieser Stelle erscheinen.' Below this, there is a section 'Bevor Sie beginnen' with three steps: 1. 'Halten Sie bitte Ihre Unterlagen bereit, die Sie Ihrer Veränderungsmitteilung hinzufügen möchten.' (with a document icon), 2. 'Bitte achten Sie auf die Richtigkeit und Vollständigkeit Ihrer Angaben.' (with a checkmark icon), and 3. 'Ihre Mitteilung wird automatisch nach jeder Eingabe zwischengespeichert, damit keine Daten verloren gehen. Sie können sie jederzeit später fortsetzen.' (with a refresh icon). At the bottom, there is a section 'Mitwirkungspflicht' with the text: 'Wenn Sie Leistungen vom Jobcenter erhalten, müssen Sie alle Tatsachen und Veränderungen mitteilen sowie entsprechende Nachweise vorlegen. Im Merkblatt SGB II finden Sie alle wichtigen Informationen.'

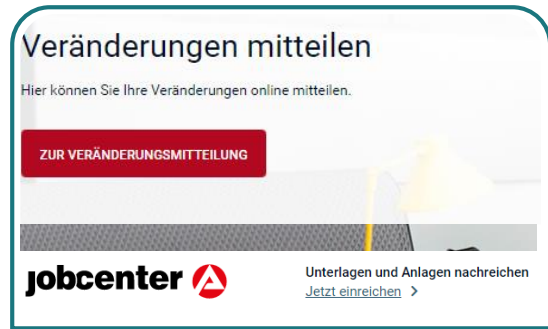


## So erstellen Sie eine Veränderungsmitteilung auf jobcenter.digital

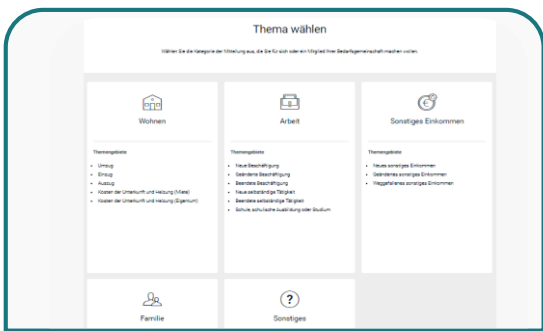


jobcenter.digital/veraenderungsmittelung

- 1) Besuchen Sie **unsere Webseite** oder scannen Sie den QR-Code, um eine Veränderungsmitteilung zu senden.



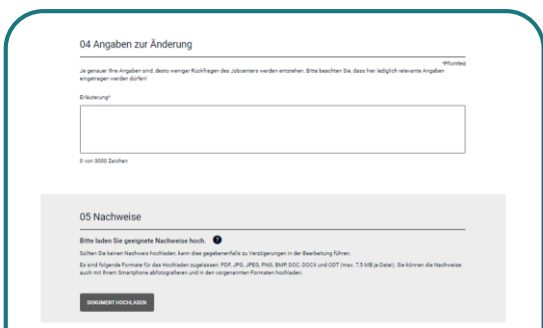
- 2) Nach Eingabe Ihrer **Benutzerdaten**, können Sie auf dieser Seite mit Klick auf „**Zur Veränderungsmitteilung**“ starten.



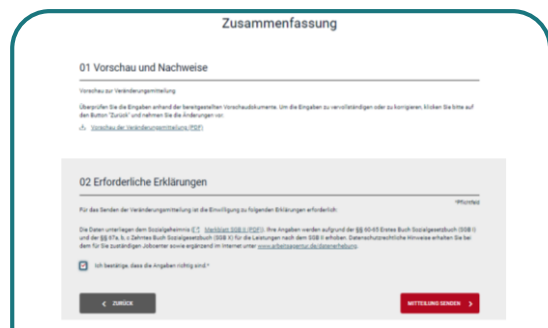
- 3) Als erster Schritt erfolgt die **Themenauswahl** zu Ihrer Veränderung.



- 4) Nach Auswahl einer Veränderung können Sie diese nun **Schritt-für-Schritt** erfassen.



- 5) Erforderliche **Unterlagen bzw. Nachweise** können direkt mit hochgeladen werden.



- 6) Als letzter Schritt wird die erforderliche Kenntnisnahme und Einwilligung bestätigt. Die Veränderungsmitteilung wird mit Klick auf „**Mitteilung senden**“ abgeschlossen.

# Der Online-Antrag auf das Vermittlungsbudget





Der Online-Antrag zur Förderung aus dem Vermittlungsbudget im SGB II bietet eine zusätzliche Möglichkeit, über die Sie zeit- und ortsunabhängig einen digitalen Antrag stellen können, um Ihre Kosten rund um die Bewerbung und Arbeitsaufnahme geltend zu machen.

Im Rahmen der Anbahnung einer sozialversicherungspflichtigen Beschäftigung werden die Online-Anträge für Reisekosten zum Vorstellungsgespräch, Bewerbungskosten und Sonstige Kosten zur Verfügung gestellt.

Damit Sie den Antrag nutzen können, müssen Sie sich zuvor mit einem Benutzerkonto im Portal der Bundesagentur für Arbeit mit der Sicherheitsstufe 3 oder 4 registriert haben.

The screenshot shows the Jobcenter website interface. At the top, there is a red navigation bar with the logo 'Bundesagentur für Arbeit' on the left, and links for 'Anmelden', 'eServices', and 'Suche' on the right. Below the navigation bar, the page title 'jobcenter' is displayed in a large, bold font, followed by the main heading 'Förderung aus dem Vermittlungsbudget'. A sub-heading states: 'Wir können Ihnen die Kosten erstatten, die bei Ihrer Suche nach einem Ausbildungsplatz oder einer Arbeitsstelle entstehen.' Below this, a paragraph explains: 'Die Fahrt zum Bewerbungsgespräch, Bewerbungsfotos oder Kopien – bei der Suche nach einer Arbeit oder Ausbildung können Kosten entstehen. Daher können wir Sie mithilfe des „Vermittlungsbudgets“ fördern. Sie erhalten dann Ihre Ausgaben zurück.' A prominent information box with an 'i' icon contains the text: 'Wichtig: Diese Seite richtet sich an Kundinnen und Kunden der Jobcenter. Sind Sie Kundin oder Kunde bei der Agentur für Arbeit, informieren wir Sie auf der Seite [Förderung aus dem Vermittlungsbudget \(Agentur für Arbeit\)](#).' The section 'Voraussetzungen' follows, with a sub-heading and three paragraphs of text. To the right of the text, there is a photograph of a man in a blue suit sitting in a train or bus, looking out the window. The bottom of the page features the Jobcenter logo and the page number 36.

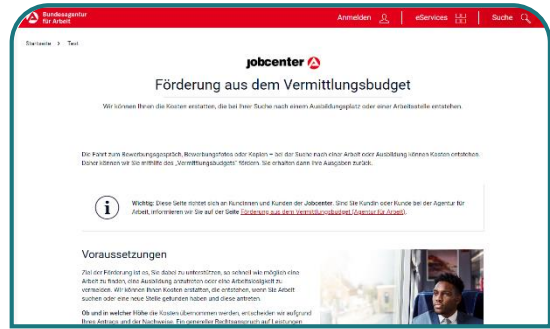


# So können Sie online Ihr Vermittlungsbudget beantragen



jobcenter.digital/  
vermittlungsbudget

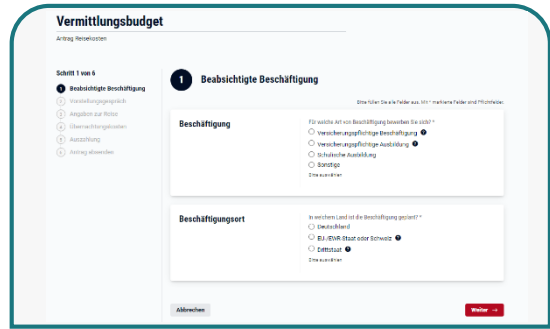
1) Besuchen Sie **unsere Webseite** zum Beispiel über den **QR-Code**, um Kosten rund um Ihre Bewerbung und Arbeitsaufnahme geltend zu machen.



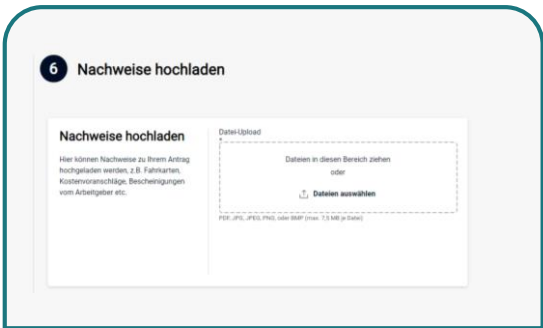
2) Auf dieser Seite erhalten Sie alle **notwendigen Informationen** zur Beantragung des Vermittlungsbudgets.



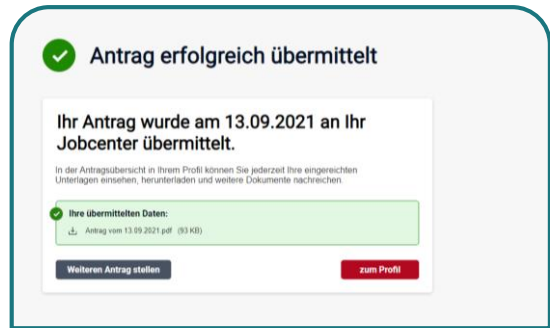
3) Wählen Sie die **Art der Kosten**, die Sie beantragen möchten, aus.



4) Füllen Sie den **Antrag** anschließend aus. Hinweiskfelder leiten Sie durch den Antrag.



5) Laden Sie **Nachweise** direkt mit Ihrem Antrag hoch oder reichen Sie diese später nach.



6) Nachdem Sie Ihren Antrag erfolgreich an Ihr Jobcenter gesandt haben, können Sie diesen als **PDF** herunterladen und abspeichern.

## Der Online-Antrag auf das Einstiegsgehalt





Der Online-Antrag zur Förderung mit Einstiegsgeld (ESG) im SGB II bietet eine zusätzliche Möglichkeit, über die Sie zeit- und ortsunabhängig einen digitalen Antrag stellen können, um Unterstützung für den Jobeinstieg zu erhalten.

Wenn Sie eine sozialversicherungspflichtige Beschäftigung aufnehmen und Einstiegsgeld beantragen möchten, bedarf es vorab eines Beratungsgesprächs mit Ihrer Integrationsfachkraft. Diese wird Sie für den Online-Antrag ESG freischalten. Damit Sie den Antrag nutzen können, müssen Sie sich zuvor mit einem Benutzerkonto im Portal der Bundesagentur für Arbeit mit der Sicherheitsstufe 3 oder 4 registriert haben.

The screenshot shows the Jobcenter website interface. At the top, there is a red navigation bar with the logo 'Bundesagentur für Arbeit' on the left and links for 'Anmelden', 'eServices', and 'Suche' on the right. Below the navigation bar, the page title is 'Einstiegsgeld für eine Beschäftigung' with a sub-header 'Mit Einstiegsgeld können wir Ihnen den Start in einen neuen Job finanziell erleichtern.' The main content area contains three paragraphs of text explaining the benefits and conditions of the 'Einstiegsgeld'. To the right of the text is an image of a man in a blue shirt working at a machine in a factory. Below the text is a lightbulb icon and a note: 'Gut zu wissen: Einstiegsgeld können Sie auch erhalten, wenn Sie sich selbstständig machen wollen. Mehr dazu und wie wir Sie in diesem Fall zusätzlich fördern können, erfahren Sie auf der Seite [Unterstützung für eine Existenzgründung](#).' Below this is a section titled 'Voraussetzungen' with a list of three conditions. At the bottom, there is an information icon and a note: 'Wichtig: Ob Sie Einstiegsgeld erhalten, entscheidet Ihre Ansprechperson beim Jobcenter. Sie haben keinen rechtlichen Anspruch darauf.'



## So können Sie online Ihr Einstiegsgehalt beantragen

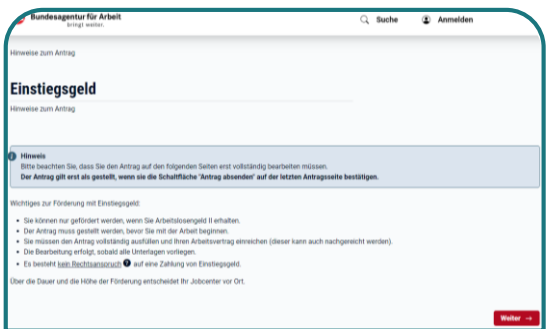


1) Lassen Sie sich **im Jobcenter** beraten, ob das Einstiegsgehalt für eine sozialversicherungspflichtige Beschäftigung für Sie in Frage kommt.

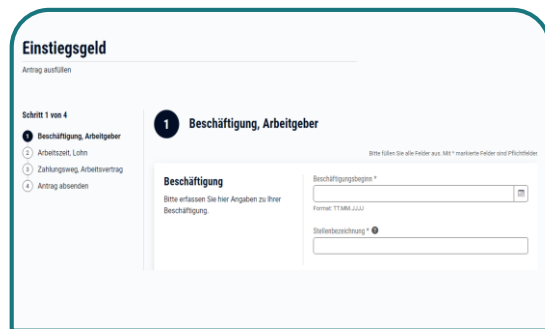


jobcenter.digital/  
einstiegsgehalt

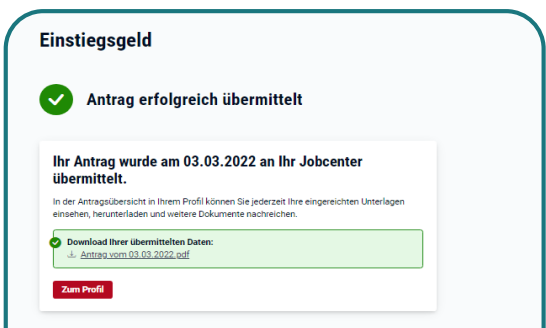
2) Besuchen Sie **unsere Webseite** zum Beispiel über den **QR-Code**, um sich weiter über das Einstiegsgehalt zu informieren.



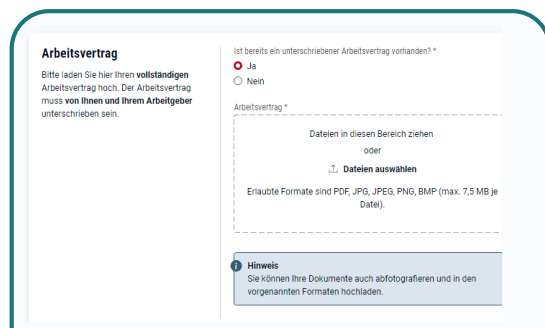
3) Lesen Sie sich die **Hinweise** zu den **Fördervoraussetzungen** aufmerksam durch.



4) Füllen Sie den **Antrag** anschließend aus. Hinweiskfelder leiten Sie durch den Antrag.



5) Nachdem Sie Ihren Antrag erfolgreich an Ihr Jobcenter gesandt haben, können Sie den Antrag als **PDF** herunterladen und abspeichern.



6) **Nachweise** wie z.B. den Arbeitsvertrag, können Sie auch später noch hochladen und Ihrem Antrag beifügen.



## Der Postfachservice



# Der Postfachservice SGB II und seine Funktionen



Der Postfachservice ist ein zusätzlicher Weg, über den Sie sicher mit Ihrem Jobcenter kommunizieren können. Er ermöglicht den Empfang und den Versand von Nachrichten und Dokumenten. Zusätzlich kann hierüber eine Anfrage auf Ortsabwesenheit erfolgen (siehe Leitfaden Seite 45).

Damit Sie den Postfachservice nutzen können, müssen Sie sich auf [jobcenter.digital](https://jobcenter.digital) registriert haben (siehe Leitfaden Seite 10).

The screenshot shows the 'Meine Nachrichten' (My Messages) page of the Bundesagentur für Arbeit website. The header includes the logo and name of the Bundesagentur für Arbeit, along with navigation links for 'Suche' (Search), 'Mein Profil' (My Profile), and 'Menü' (Menu). Language options for 'Gebärdensprache', 'Leichte Sprache', and 'Deutsch' are also visible.

The main content area is titled 'Meine Nachrichten' and features a search bar for the current folder. On the left, there is a sidebar with a 'Nachricht schreiben' (Write Message) button and a list of folders: 'Eingang' (1), 'Gesendet', 'Entwürfe' (16), and 'Gelöscht'. Below this are sections for 'Behörde' (Agency) with radio buttons for 'Alle Behörden', 'Agentur für Arbeit', and 'Jobcenter', and 'Einstellung' (Settings) with a link to 'Benachrichtigungen einstellen'.

The main message list contains five entries, each with an icon, a subject line, a description, and a timestamp:

- Frage zu Bearbeitung Hauptantrag** (07.10.2021 13:06 Uhr): Sonstige JC-Anfrage
- Frage zu Bearbeitung Hauptantrag** (07.10.2021 12:46 Uhr): Sonstige JC-Anfrage
- Bitte Termin** (07.10.2021 10:43 Uhr): Anfrage Termin
- Ihre Dokumente** (07.10.2021 07:45 Uhr): Sonstige JC-Anfrage
- bitte Zeit bis November** (07.10.2021 07:43 Uhr): Anfrage Fristverlängerung



## So erstellen Sie Nachrichten und versenden Unterlagen

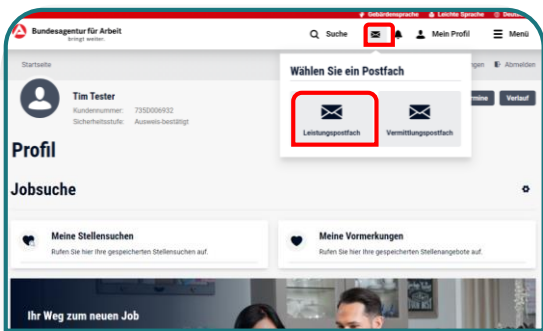


www.jobcenter.digital

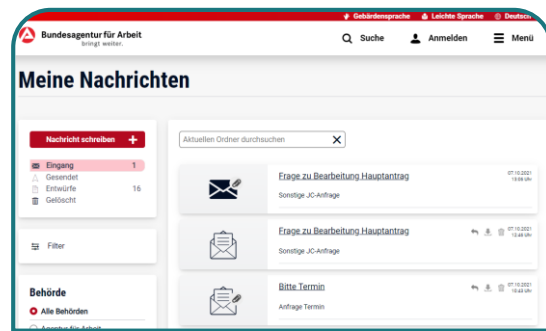
1) Besuchen Sie **unsere Webseite** oder scannen Sie den QR-Code, um auf Ihr Postfach zuzugreifen.



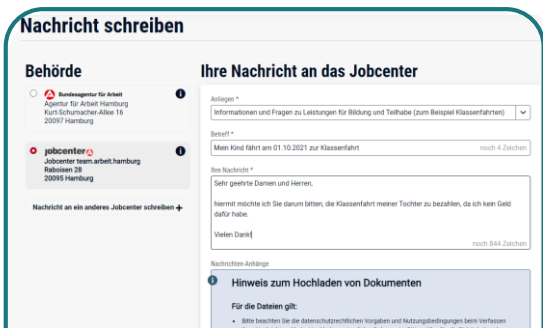
2) Auf der Webseite klicken Sie auf **„Online-Postfach nutzen“**. Danach können Sie sich anmelden oder neu registrieren.



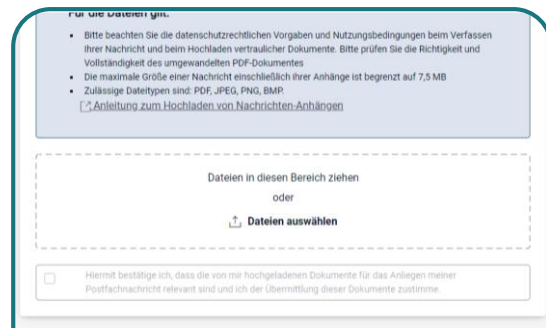
3) Klicken Sie auf **das Briefsymbol** und anschließend auf **das Leistungs-postfach**, um zum Postfachservice zu gelangen.



4) Im Postfach können Sie eingegangene, gesendete und gelöschte Nachrichten sehen und diese als PDF herunterladen.



5) Auf der Seite **„Nachricht schreiben“** können Sie den Empfänger und Ihr Anliegen auswählen sowie eine Nachricht schreiben.



6) Um Ihrer Nachricht eine **Datei hinzuzufügen**, können Sie diese auswählen oder in den Bereich hineinziehen. Die Nachricht wird direkt und sicher an Ihr Jobcenter versandt.

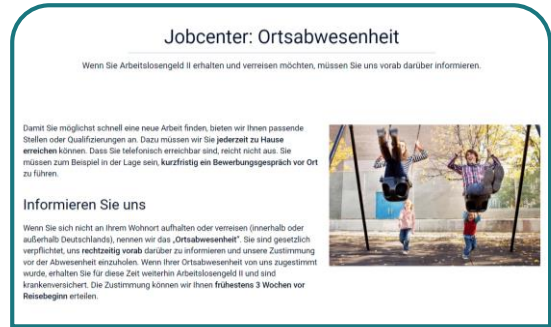


# So stellen Sie eine Anfrage auf Ortsabwesenheit auf jobcenter.digital

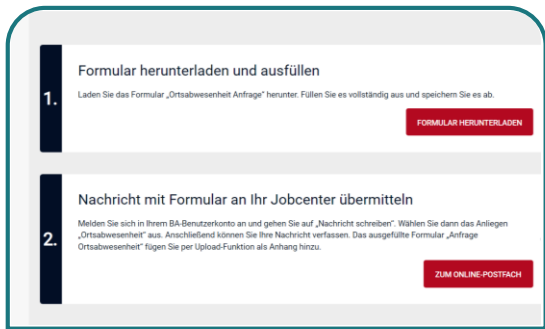


jobcenter.digital/ortsabwesenheit

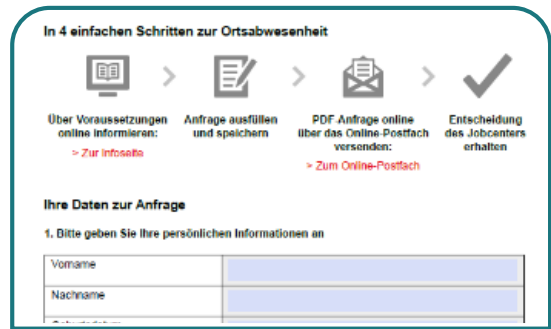
1) Besuchen Sie **unsere Webseite** oder scannen Sie den QR-Code, um Ihre Ortsabwesenheit anzufragen.



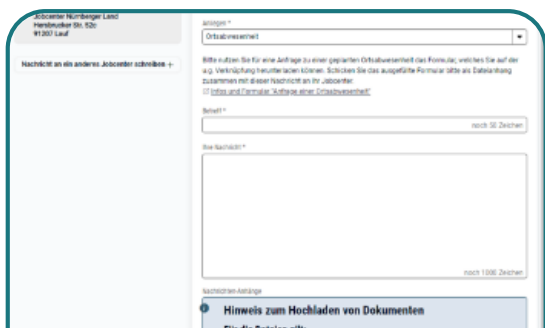
2) Auf dieser Seite erhalten Sie alle **notwendigen Informationen für die Anfrage** einer Ortsabwesenheit.



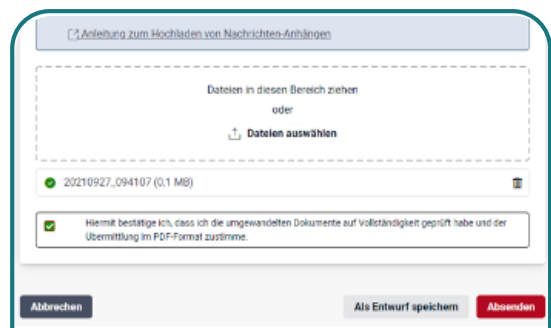
3) Hier finden Sie auch die **einzelnen Schritte** für Ihre Anfrage.



4) Nun können Sie das Formular für die Anfrage als **PDF** herunterladen, ausfüllen und abspeichern.



5) Öffnen Sie im Postfachservice eine neue Nachricht. Wählen Sie das **Anliegen „Ortsabwesenheit“** aus.



6) Fügen Sie das **ausgefüllte Formular** der Postfachnachricht bei und **senden Sie Ihre Nachricht** an Ihr Jobcenter.

# Die Online-Terminbuchung





Einige Jobcenter bieten Kundinnen und Kunden die Möglichkeit, entspannt ohne Wartezeit online Termine zu vereinbaren. Dieses Angebot steht Ihnen dann sowohl aus dem angemeldeten als auch aus dem nicht angemeldeten Bereich zur Verfügung.

Sie können Ihr jeweiliges Anliegen, den gewünschten Kommunikationskanal als auch das Datum und die Uhrzeit für Ihren individuellen Wunschtermin wählen und sich eine Terminbestätigung per E-Mail zukommen lassen. Eine Terminübersicht erhalten Sie innerhalb Ihres persönlichen Accounts.

Hinweis: Einige Jobcenter bieten eigene Lösungen zur Terminvereinbarung an. Nähere Informationen finden Sie auf der Website Ihres lokalen Jobcenters oder bei Ihrem Jobcenter vor Ort.

**Bundesagentur für Arbeit** | Anmelden | eServices | Suche

## Ihren Wunschtermin im Jobcenter vereinbaren

Nutzen Sie die Vorteile des Profils und melden Sie sich an.  
Wir übernehmen Ihre hinterlegten Daten und speichern die Termine in Ihrer Übersicht.

**ANMELDEN**

Mit \* gekennzeichnete Felder sind Pflichtfelder.

### Ihre Adresse

Straße\*  Hausnummer\*

Postleitzahl\*  Ort\*  Land\*

### Ihr Anliegen

Anliegen\*

**Nichts passendes dabei?** ×

Nutzen Sie die [Dienststellensuche](#) für weitere Kontaktmöglichkeiten in Ihrem Jobcenter vor Ort. Wenn Sie uns lieber schreiben möchten und bereits ein Benutzerkonto haben, nutzen Sie den [Postfachservice](#), um Ihr Anliegen zu schildern.



## So können Sie online einen Termin buchen

Hinweis: Das Angebot steht nicht allen Jobcentern zur Verfügung



jobcenter.digital/terminbuchung

- 1) Besuchen Sie **unsere Webseite** oder scannen Sie den QR-Code, um Ihren Termin zu vereinbaren.

Ihren Wunschtermin im Jobcenter vereinbaren

Nutzen Sie die Vorteile des Profils und melden Sie sich an.  
Wir übernehmen Ihre hinterlegten Daten und speichern die Termine in Ihre Übersicht

AMELDEN

Mit \* gekennzeichnete Felder sind Pflichtfelder

Ihre Adresse

Straße\* Hausnummer\*

Postleitzahl\* Ort\* Land\*

Deutschland

- 2) Zur Vereinbarung eines Termins geben Sie bitte Ihre **Adresse** an. Falls Sie bereits im Portal angemeldet sind, ist dies nicht nötig.

Ihre Adresse

Straße\* Hausnummer\*

Goethestr 1

Postleitzahl\* Ort\* Land\*

40213 Disseldorf Deutschland

Ihr Anliegen

Anliegen\*

Nichts passendes dabei?  
Nutzen Sie die Dienstleistungsangebote für weitere Kontaktmöglichkeiten in Ihrem Jobcenter vor Ort. Wenn Sie uns helfen schreiben möchten und bereits ein Benutzerkonto haben, nutzen Sie den [Postfachservice](#), um Ihr Anliegen zu schildern.

- 3) Wählen Sie bitte aus den angebotenen Anliegen das für Sie **passende Anliegen** aus.

Anliegen\*

Antragstellung auf Bildung und Teilhabe

Nichts passendes dabei?  
Nutzen Sie die Dienstleistungsangebote für weitere Kontaktmöglichkeiten in Ihrem Jobcenter vor Ort. Wenn Sie uns helfen schreiben möchten und bereits ein Benutzerkonto haben, nutzen Sie den [Postfachservice](#), um Ihr Anliegen zu schildern.

Ihr möglicher Kontaktweg

Beratungsgespräch am Telefon

Beratungsgespräch vor Ort

Lassen Sie sich zu Hause oder unterwegs telefonisch beraten.

Vereinbaren Sie einen Termin in Ihrer zuständigen Dienststelle.

TELEFONGESPRÄCH VORBEREITEN

VOR ORT TERMIN VORBEREITEN

- 4) Klicken Sie dann auf den **Kontaktweg**, der für Sie am besten passt.

Nutzen Sie die Vorteile des Profils und melden Sie sich an.  
Wir übernehmen Ihre hinterlegten Daten und speichern die Termine in Ihre Übersicht

AMELDEN

Ihre Dienststelle

**jobcenter**

Jobcenter Landkreis Harburg

Sachsenstraße 13  
21423 Winsen

Kein passender Termin?

Melden Sie sich in Ihrem Benutzerkonto an und schreiben Sie uns über den [Postfachservice](#)

Wählen Kontaktmöglichkeiten in Ihrem Jobcenter aus.

Verfügbare Tage

September 2021

Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
	1	2	3	4	5	
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30			

Verfügbare Uhrzeiten

07:30	08:00	08:30	09:00
09:30	10:00	10:30	11:00
11:30	14:00	14:30	15:00
15:30	16:00	16:30	

Bitte planen Sie für den Termin ca. 30 Minuten ein.

Ihre Daten

Mit \* gekennzeichnete Felder sind Pflichtfelder:

Adresse\*

Frau  Herr  Herr/Frau

Vorname\* Nachname\*

- 5) In der nächsten Ansicht **buchen** Sie einen für Sie passenden Termin.

Ihre Terminbestätigung

Vielen Dank!

Wir haben Ihren Termin für Ihr Anliegen 'Antragstellung auf Bildung und Teilhabe' gebucht. Bitte planen Sie für den Termin ca. 30 Minuten ein.

Wann?

Dienstag, 16. September 2021 um 14:00 Uhr

48-Tage-Terminbestätigung

Informationen zu Ihrem Termin

Vielen Dank, dass Sie einen Termin bei uns im Jobcenter vereinbart haben.

Wo?

Bitte nehmen Sie direkt im Eingangsbereich platz. Von dort werden Sie abgeholt

Stellenort: 13, 21423 Winsen

Ihre Dienststelle

**jobcenter**

Jobcenter Landkreis Harburg

Sachsenstraße 13  
21423 Winsen


Termin absagen?

Sie können Ihren Termin telefonisch oder schriftlich zu Ihrem Jobcenter absagen. Kontaktmöglichkeiten finden Sie unter der [Dienstleistungsseite](#).

- 6) Nach der Terminbuchung erhalten Sie die **Terminbestätigung** mit allen wichtigen Informationen angezeigt.



Damit Sie alle benötigten Nachweise später hochladen und zusammen mit dem Antrag oder der Veränderungsmitteilung online an Ihr Jobcenter senden können, ist es ratsam, diese bereits vorher zu scannen oder zu fotografieren.

Hinter diesem Symbol  auf den Eingabeseiten erhalten Sie weitere nützliche Hinweise und Erklärungen.

Fehlen für das Jobcenter zwingend notwendige Angaben, werden Sie über einen Hinweis auf die noch auszufüllenden Felder aufmerksam gemacht.

Vor dem Versenden können Sie sich eine Vorschau ansehen. Alle gesendeten Anträge und Mitteilungen sind übersichtlich aufgelistet und können jederzeit wieder aufgerufen werden.

Auf jobcenter.digital haben Sie die Möglichkeit, über die Jobsuche Ihr individuelles Stellenprofil zu gestalten und für Sie passende Stellenangebote zu suchen.

Antworten zu häufig gestellten Fragen finden Sie im unteren Bereich der Startseite des Weiterbewilligungsantrags und der Veränderungsmitteilung.

Bei Fragen zu Ihrem Weiterbewilligungsantrag oder zu Ihrer Veränderungsmitteilung unterstützt Sie Ihr Jobcenter weiterhin gerne vor Ort oder rufen Sie Ihr Servicecenter an.

Sollten Sie technische Probleme bei der Eingabe Ihrer Daten haben, steht Ihnen unsere Hotline unter 0800 4 5555 01 von Montag bis Freitag von 08:00 bis 18:00 Uhr zur Verfügung.





## Kontakt

Stand: Dezember 2022

**Herausgeberin**  
Bundesagentur für Arbeit

**jobcenter** 